[Chefia.1] Avaliar Frequências

Quem faz? **Chefia**

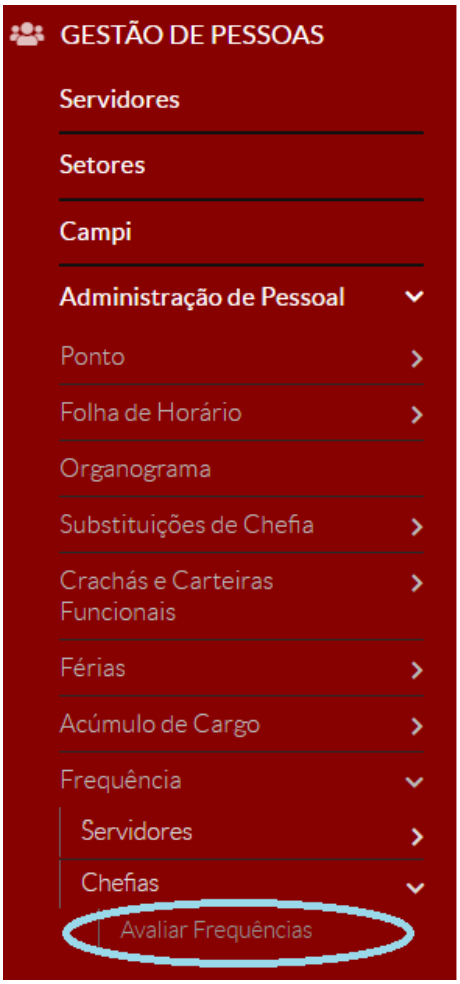
Prazo para homologação: A Chefia imediata do servidor terá **até o décimo dia útil** do mês posterior ao prazo estabelecido para compensação de débitos (Vide Art. 4º da INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 8/2022 - RET/IFSP). Exemplo: O prazo para homologar a folha de março/2023 termina no décimo dia útil do mês de maio/2023 (Disposto no § 3º, Art. 4º da INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 8/2022 - RET/IFSP).

Não será possível homologar a folha se: existir solicitações que não foram avaliadas pela chefia e/ou houver registros manuais que não foram confirmados pela chefia.

Acesse o **Suap** com sua conta IFSP

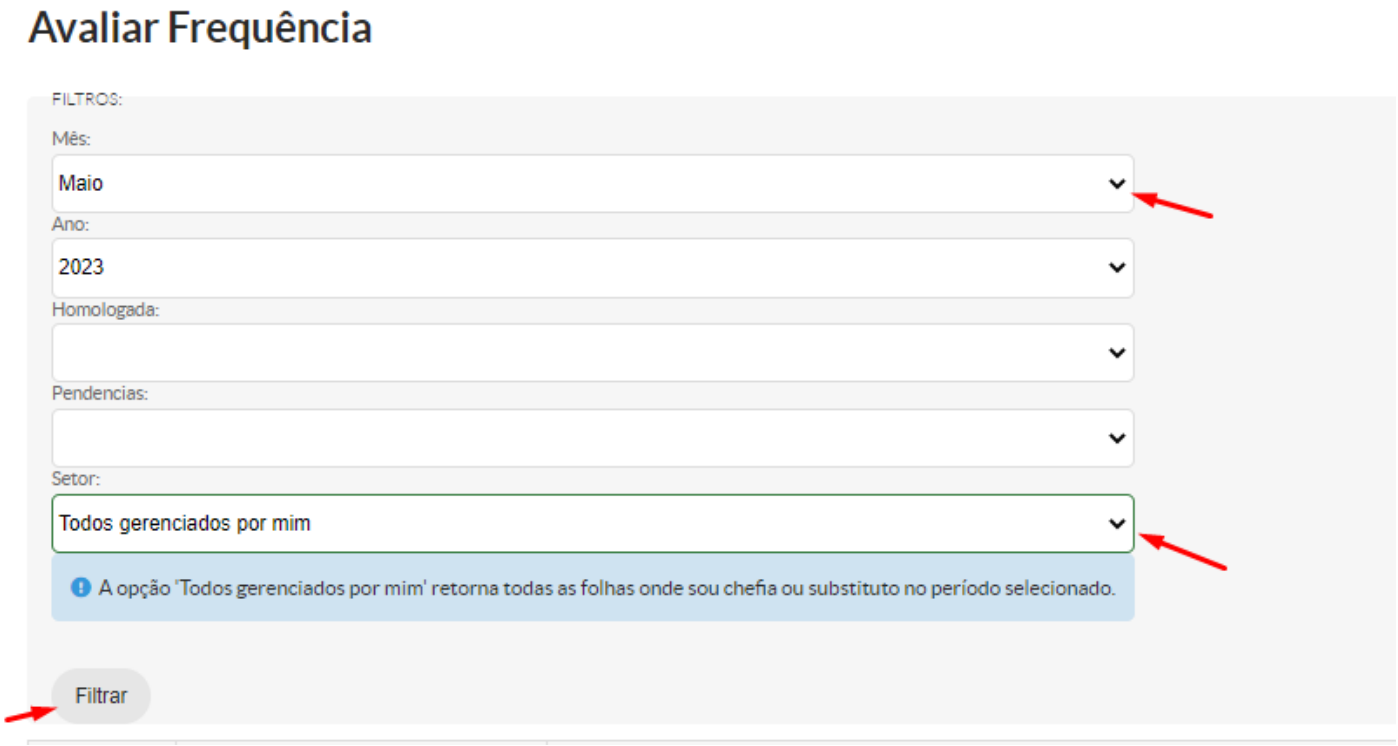
1. Acesse Registrar Frequências

No menu, abra: GESTÃO DE PESSOAS -> Administração de Pessoal -> Frequência -> Chefias -> **Avaliar Frequências**



2. Escolha o mês de frequência

Escolha o mês, ano e setor, depois clique no botão **"Filtrar"** para buscar as frequências que deverão ser avaliadas.



Clicar na **"lupa"** para acessar a tela de frequências.

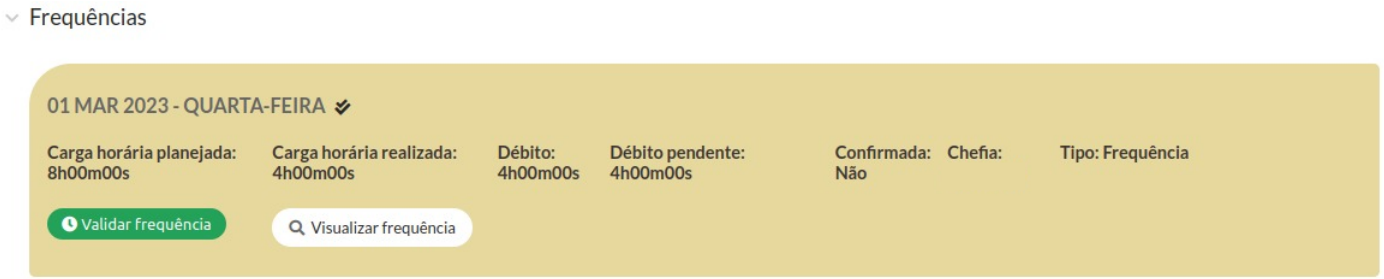
3. Avaliar frequência

> **A chefia deve verificar todas as frequências antes de homologar a folha, pois a ausência de registros não é automaticamente identificada pelo sistema.**

Caso o(a) servidor(a) não tenha informado a frequência solicitar que efetue a ação, com urgência, de modo que os prazos não sejam perdidos. Clique no botão **"Registrar falta"** para os casos de ausência.

> Para servidores(as) que efetuarem o registro manual da frequência, será preciso que a chefia valide essa frequência utilizando o botão **"Validar frequência"**.

> O botão **"Visualizar frequência"** exibirá os registros e justificativas informadas pelo(a) servidor(a).



Ao clicar no botão **"Validar frequência"**, será disponibilizada a seguinte tela:

1) Clique no campo **"Horário"** para corrigir as informações registradas pelo(a) servidor(a), caso julgue necessário.

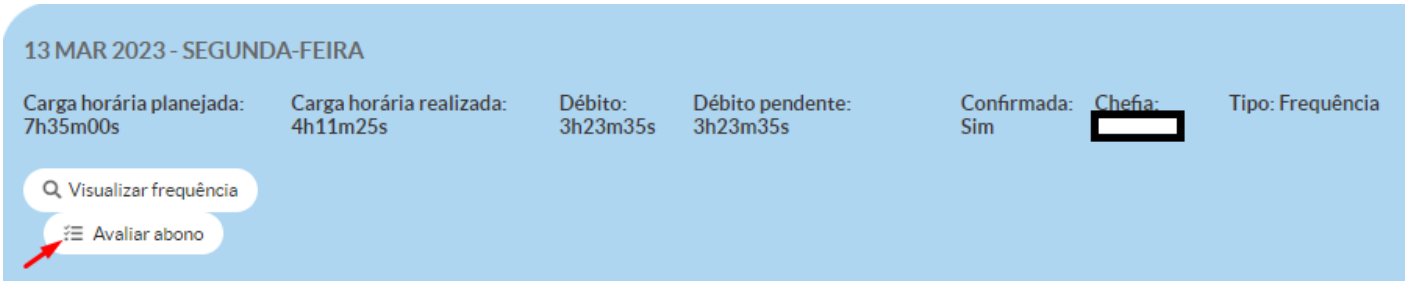
2) Clique no campo **"Motivo alteração"** para informar o motivo da alteração.

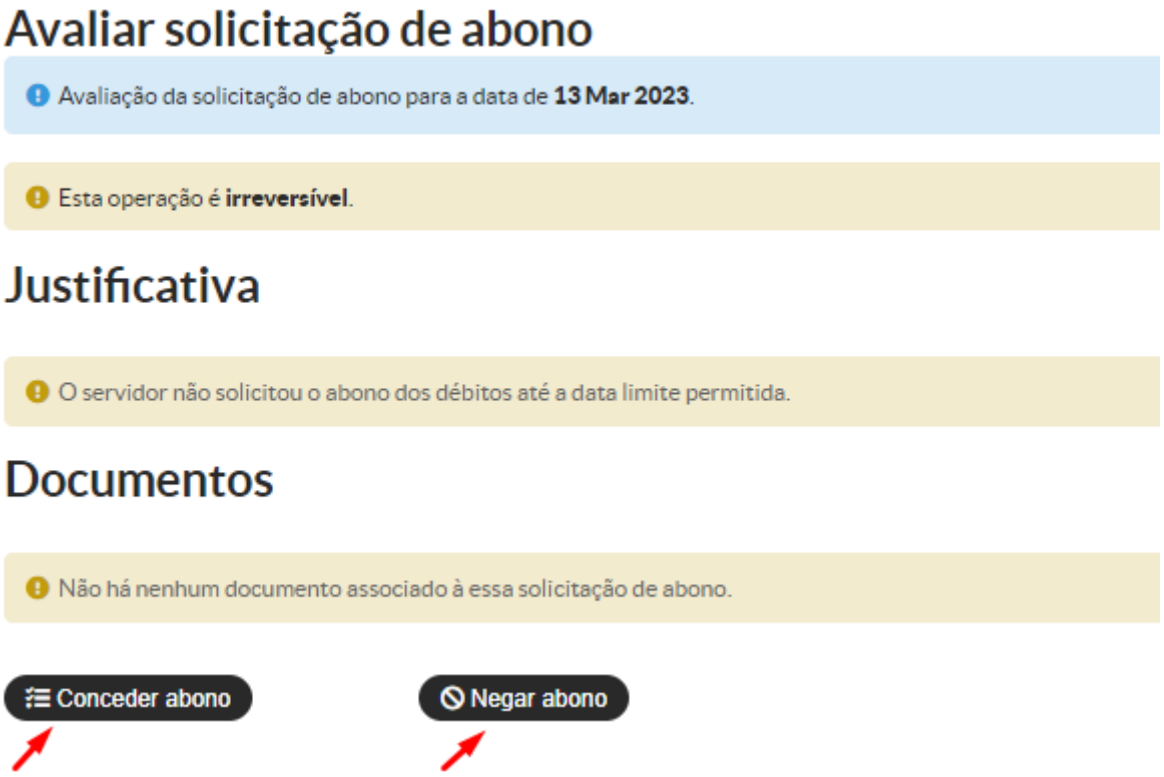
> **Em caso de inércia da chefia, o sistema manterá os registros informados pelo servidor.**

Após a validação, a frequência do(a) servidor(a) apresentará o registro da carga horária validada.

Note que no exemplo constam 4 horas de carga horária realizada e 4 horas de débito. O(a) servidor(a) deverá solicitar a compensação ou abono do saldo pendente e esta solicitação deverá ser avaliada novamente pela chefia.

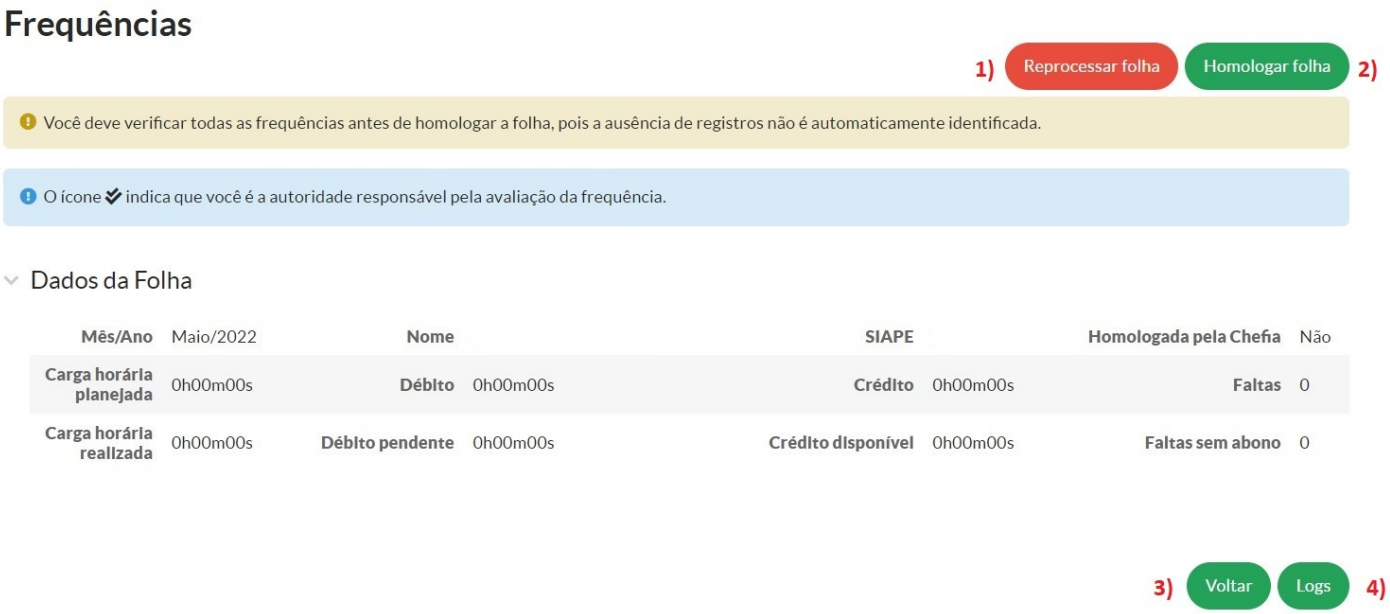
Passado o período para o servidor solicitar compensação/abono, e caso não o tenha feito, nas frequências com débitos, irá aparecer para a chefia a opção de "Avaliar abono", veja imagens abaixo:





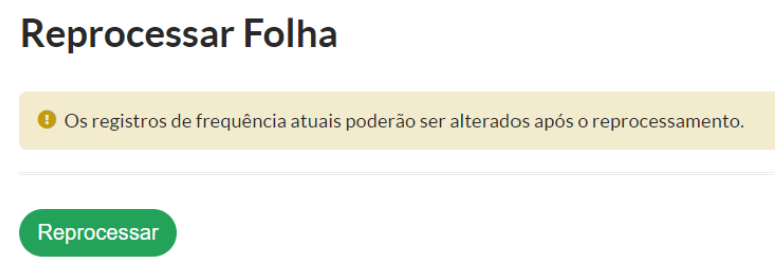
4. Informações gerais

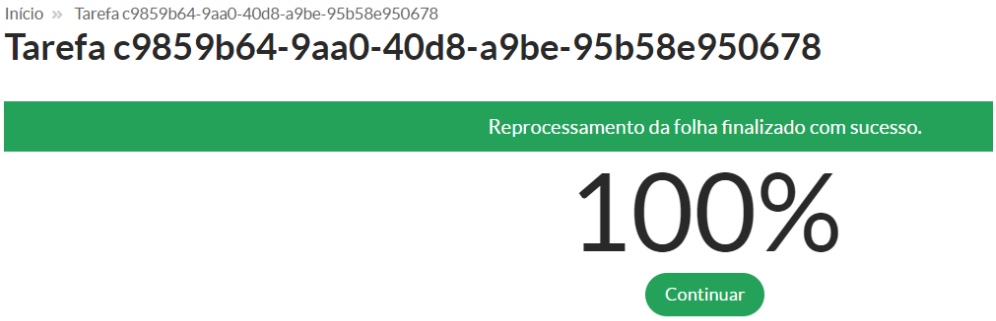
Na tela de frequências temos disponíveis as informações sobre os Dados da Folha e os seguintes botões:



1) Clique no botão **"Reprocessar folha"** para corrigir informações em casos de erro na importação dos dados ou mudanças ocorridas em cadastros no Siapenet.

Exemplos: Interrupção de férias, afastamentos para tratamento de saúde homologados após fase de recursos, retificação de períodos de afastamento para qualificação, entre outros.





2) Clique no botão **"Homologar folha"** para :

Homologar Folha

A chefia deve verificar todos os dias para homologar a folha, uma vez que qualquer ausência de registros não será automaticamente computada.

Homologar

3) Clique no botão **"Voltar"** para voltar à página anterior.

4) Clique no botão **"Logs"** para visualizar o histórico de registros de ações efetuadas pelo(a) servidor(a) ou chefia imediata.

Log da Folha de Horários

Data	Log	
02/06/2022 14:43	O servidor com matrícula	incluiu a frequência do dia 2022-05-02.
02/06/2022 14:44	O servidor com matrícula	incluiu a frequência do dia 2022-05-03.
02/06/2022 14:45	O servidor com matrícula	incluiu a frequência do dia 2022-05-04.
02/06/2022 14:45	O servidor com matrícula	incluiu a frequência do dia 2022-05-06.
02/06/2022 14:46	O servidor com matrícula	informou as férias do dia 2022-05-16.
02/06/2022 14:47	O servidor com matrícula	informou a liberação do dia 2022-05-23.
02/06/2022 14:47	O servidor com matrícula	informou o afastamento do dia 2022-05-24.
02/06/2022 14:47	O servidor com matrícula	informou o afastamento do dia 2022-05-25.
02/06/2022 14:49	O servidor com matrícula	incluiu a frequência do dia 2022-05-05.
02/06/2022 14:49	O servidor com matrícula	solicitou autorização para compensação de horário com o saldo do dia 2022-05-03.
02/06/2022 14:49	O servidor com matrícula	solicitou autorização para banco de horas do dia 2022-05-05.

Revision #30
Created 20 April 2022 18:19:50 by Camila Tolin Santos da Silva
Updated 22 September 2023 17:23:34 by Antonia Marina Silva Mota